คู่มือ

การจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์
ให้ถูกต้องและประหยัด



งานไปรษณีย์
ส่วนสารบรรณและนิติการ

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีนโยบายหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และรวบรวมไว้ในเล่มแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยได้ผ่านความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ในคราวการประชุม ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2559 เรียบร้อยแล้ว และให้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้แผนปฏิบัติการดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนสารบรรณและนิติการ จึงได้เห็นชอบการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายผลผลิตการจัดการความรู้ คือ องค์ความรู้ในงานไปรษณีย์ โดยการจัดทำคู่มือการจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวจะเป็นการกล่าวถึงการปฏิบัติงานไปรษณีย์ในส่วนของการรับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยและการรับส่งไปรษณียภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนสารบรรณและนิติการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด” ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในอนาคต และทำให้แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

สุภาภรณ์

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

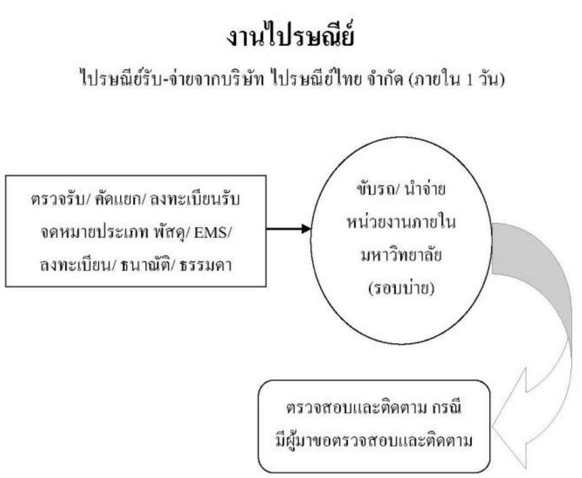
สารบัญ

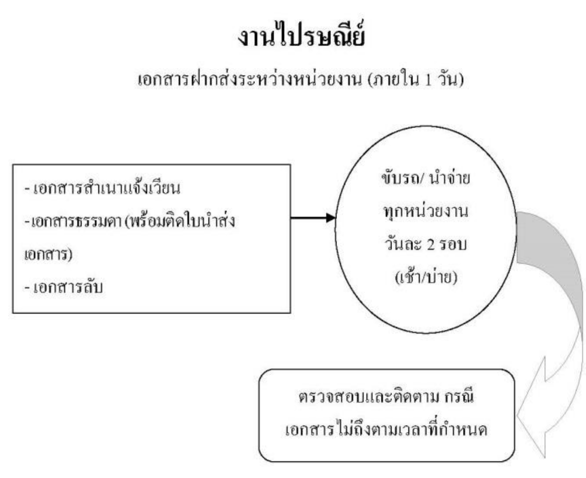
คู่มือ

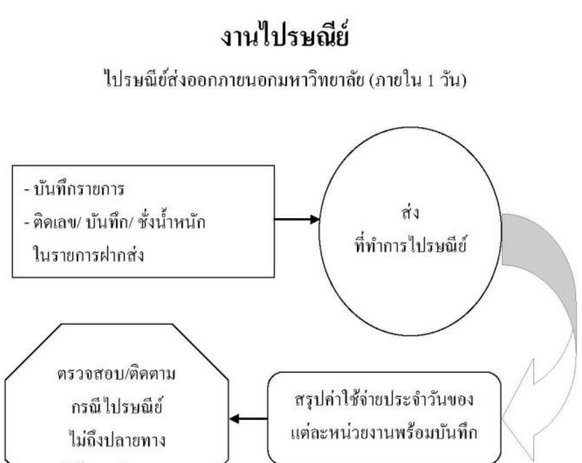
การจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด

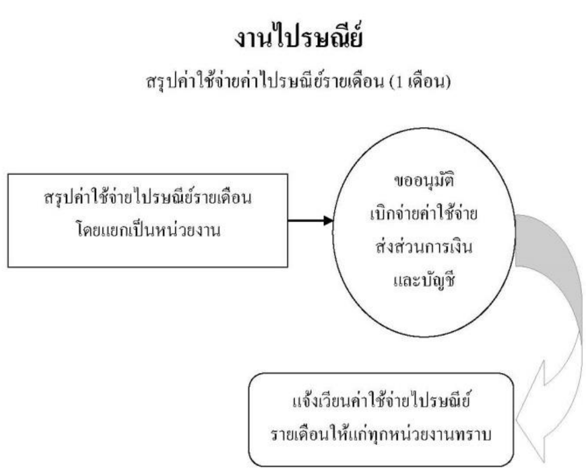
งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ

มีหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ (ที่จ่าหน้าไม่ชัดเจน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และนำส่งไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยออกไปยังผู้รับภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีผังการดำเนินการดังนี้









ตารางรับส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์งานไปรษณีย์ (ใหม่) ใช้รถยนต์ 2 คัน

รอบเช้า (รถคันที่ 1)

อาคารบริหาร
ออก เวลา 10.00 น. / 16.10 น.

อาคารสุรสัมมนาคาร
ถึง 10.05 น. / 16.00 น.

อาคารสุรพัฒน์ 1
- ทธ. - ตรวจสอบภายใน
ถึง 10.15 น. / 15.45 น.

สโมสร
- สโมสร
ถึง 10.20น. / 15.30 น.

อาคารวิจัย
- สบวพ. - ศค.
ถึง 10.30 น. / 15.15 น.

อาคารวิชาการ 1
สววศ.สวทส.สพค.สวทพ.สวพย.
ถึง 10.40 น. / 15.00 น.

อาคารวิชาการ 2
- สวทก. –สวว. –CIA – MIS -โบรอน

หน่วยงานยานพาหนะ
ถึง 11.10น. / 14.50 น.

อาคารเครื่องมือ 7
- ศนท.
ถึง 11.20 น. /14.45 น.

อาคารรัตนเวชพัฒน์
รพ. มทส.
ถึง 11.25น./14.35 น.

อาคารบริหาร
- คัดแยกและลงทะเบียนเอกสาร
ถึง 11. 30 น.- 14.30 น.

รอบบ่าย

-จัดส่งไปรษณียภัณฑ์
ออกภายนอกมหาวิทยาลัย
ณ ที่ทำการไปรษณีย์
อาคารสุรพัฒน์ 1
ถึง 14.00 - 14.30 น.

หมายเหตุ : <u>เวลาเป็นการประมาณการ</u>

รอบเช้า (รถคันที่ 2)

อาคารบริหาร
ออก เวลา 10.00 น. / 16.10 น.

อาคารเฉลิมพระเกียรติ
- สวพ.
ถึง 10.05 น. / 16.00 น.

อาคารเครื่องมือ F1
- Seda
ถึง 10.10 น. / 15.50 น.

อาคารเครื่องมือ F 11
ถึง 10.10 น. / 15.45 น.

อาคารบรรณสาร
ถึง 10.25 น. / 15.30 น.

อาคารเรียนรวม 2 (ใหม่)
- ศบก.- Co-Op -สมาคมสหกิจฯ
ถึง 10.40 / 15.15 น.

อาคารกิจกรรมนักศึกษาฯ
- สกน. รองฯกิจฯ,สมาคมศิษย์เก่า
ถึง 10.55 น. / 15.00 น.

อาคารกีฬาสุรเริงไชย
- สกส.
ถึง 11.15 น. / 14.50 น.

สำนักงานบริการหอพักนักศึกษา
ถึง 11.30 น. / 14.45 น.

ฟาร์ม มทส.
- ฟาร์ม –ร.ร.สุรวิวัฒน์
ถึง 11.25 น. / 14.35 น.

อาคารบริหาร
- คัดแยกและลงทะเบียนเอกสาร
ถึง 11.30 น. / 14.30 น.

รอบบ่าย

การส่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การส่งเอกสารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนและรายละเอียดการนำส่งเอกสาร (งานไปรษณีย์)

เอกสารที่งานไปรษณีย์นำส่ง

- เอกสารสำเนาแจ้งเวียน
- เอกสารติดใบนำส่ง
- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก
- ไปรษณียภัณฑ์จ่าหน้ากว้าง
- ไปรษณีย์รายเดือนของมหาวิทยาลัย

→

แหล่งที่มาของเอกสาร

- จากสำนักงานอธิการบดีและผู้บริหาร
- จากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
- จากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

→

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆภายในอาคารบริหารนำส่งและลงทะเบียนที่งานไปรษณีย์
- เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์คัดแยกและลงทะเบียนเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ของอาคารบริหาร
- งานไปรษณีย์ ตรวจรับ/คัดแยกและลงทะเบียนไปรษณีย์จ่าหน้ากว้างที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ไม่สามารถคัดแยกได้

→

การนำส่ง

- เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์คัดแยกเอกสารใส่ช่องเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ตู้คัดแยกเอกสารพร้อมบรรจุซองนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ตรวจรับเอกสารและลงลายมือชื่อรับเอกสารพร้อมฝากส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ส่งออกของหน่วยงาน
- มัด/บรรจุกระสอบนำส่งหน่วยงานต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อรับไปรษณียภัณฑ์
- จัดเก็บข้อมูลและสถิติ

2. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (จดหมายส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการนำส่งออกไปรษณียภัณฑ์ (รายเดือน)

ไปรษณียภัณฑ์นำส่ง

- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
- ไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ไปรษณีย์ธรรมดา
- สิ่งตีพิมพ์
- พัสดุ

→

แหล่งที่มาของไปรษณียภัณฑ์

- จากสำนักงานอธิการบดีและผู้บริหาร
- จากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย

→

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ของงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบ/ติดหมายเลขด่วนพิเศษ,ลงทะเบียน,พัสดุ, ธรรมดา และชั่งน้ำหนักพร้อมบันทึกลงในใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์รายเดือน

→

การนำส่ง

- เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์นำส่งที่เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ มทส. ณ อาคารเทคโนธานี
- สรุปค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทำเอกสารเบิกจ่ายรายเดือน จัดเก็บข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับงานไปรษณีย์

การส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย (ที่ถูกต้อง)

เป็นการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 โดยใช้ ทะเบียนหนังสือส่ง ใบรับหนังสือ และสำเนาแจ้งเวียน เป็นตัวควบคุมในการนำส่ง

ตัวอย่างใบรับส่งหนังสือ

ใบรับหนังสือ

หน่วยงาน ______________________________

ฝากส่งวันที่ ______________________________

(ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)

จาก ______________________________

ที่ ______________________________

ถึง ______________________________

เรื่อง ______________________________

รับวันที่ ______________________ เวลา __________ น.

ผู้รับ ______________________ (กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)

รายละเอียดในใบรับหนังสือ

ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) **จาก** ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(2) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(3) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(4) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(5) **รับวันที่** ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

(6) **เวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(7) **ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ตัวอย่างใบรับหนังสือ ที่รับได้อย่างถูกต้อง

ใบรับหนังสือ

หน่วยงาน ____________________

ฝากส่งวันที่ ____________________

(ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)

จาก ____________________

ที่ ____________________

ถึง ____________________

เรื่อง ____________________

รับวันที่ ____________________ เวลา __________ น.

ผู้รับ วิระชน ศรีราง (กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก

ใบรับหนังสือ

หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ

ฝากส่งวันที่ 5 กรกฎาคม 2650

(ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)

จาก นายวิระชน ศรีราง

ที่ ศธ 5602(2)/205

ถึง หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ประจำเดือน มิถุนายน 2560

รับวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 เวลา 15.00 น.

ผู้รับ สมศักดิ์ สมศรี (กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก

ใบรับหนังสือ เมื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือกรอกข้อมูลในใบรับหนังสือครบถ้วนแล้วให้นำไปติดไว้บนมุมด้านซ้ายของหนังสือที่ต้องการส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้ส่งจะต้องให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อผู้รับ ลงวันที่รับ และเวลาที่รับ และผู้ส่งจะนำใบรับหนังสือกลับมาคัดแยกที่ส่วนสารบรรณและนิติการไว้ตรวจสอบและเป็นหลักฐาน ต่อไป

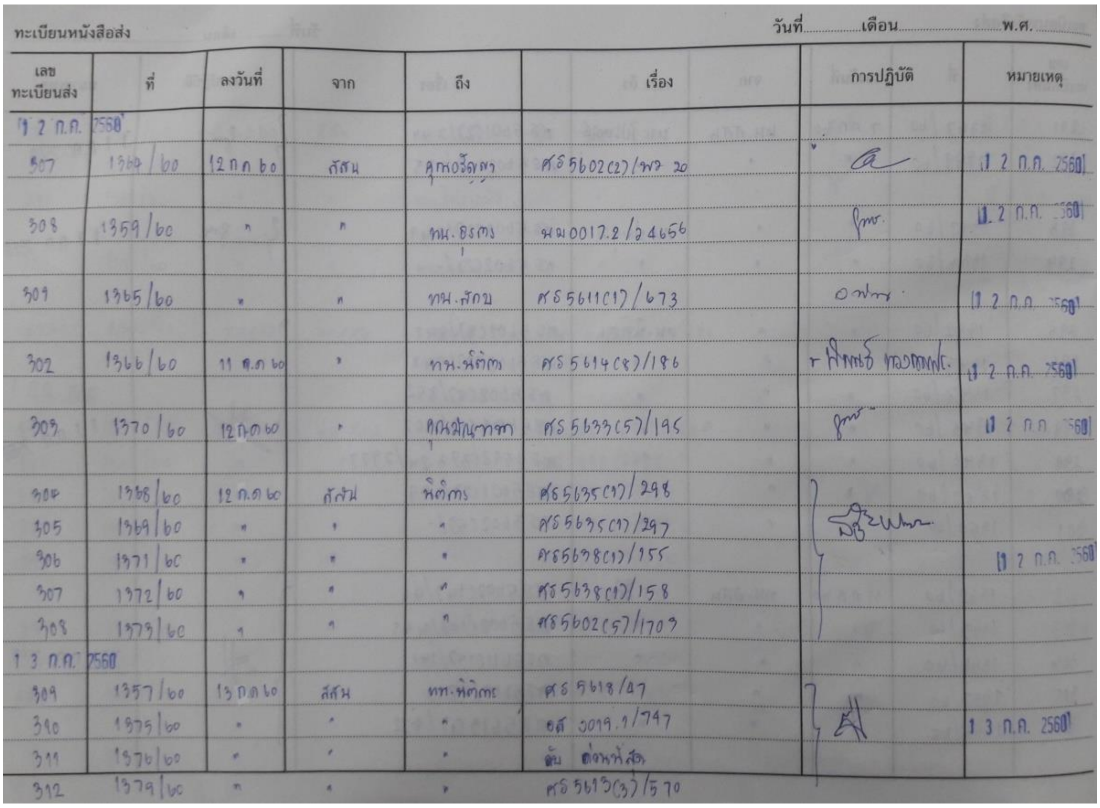
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง



ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่............เดือน............................พ.ศ.............

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่งที่กรอกข้อมูลแล้ว



ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่............เดือน............................พ.ศ.............

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
12 ก.ค. 2560							
307	1364/60	12 ก.ค. 60	สสน	คุณวรัญญา	ศธ 5602(2)/พว 20	[illegible]	12 ก.ค. 2560
308	1359/60	"	"	ทน. ธรกร	มม 0017.2/ว 4656	[illegible]	12 ก.ค. 2560
309	1365/60	"	"	ทน. สักบ	ศธ 5611(1)/673	[illegible]	12 ก.ค. 2560
302	1366/60	11 ก.ค. 60	"	ทน. นิติกร	ศธ 5614(8)/186	[illegible]	12 ก.ค. 2560
303	1370/60	12 ก.ค. 60	"	คุณสัญญาทาศ	ศธ 5633(5)/195	[illegible]	12 ก.ค. 2560
304	1368/60	12 ก.ค. 60	สสน	นิติกร	ศธ 5635(1)/298	[illegible]	
305	1369/60	"	"	"	ศธ 5635(1)/297		
306	1371/60	"	"	"	ศธ 5638(1)/155		12 ก.ค. 2560
307	1372/60	"	"	"	ศธ 5638(1)/158		
308	1373/60	"	"	"	ศธ 5602(5)/1709		
13 ก.ค. 2560							
309	1357/60	13 ก.ค. 60	สสน	ทท. นิติกร	ศธ 5618/47	[illegible]	
310	1375/60	"	"	"	อศ 3019.1/747		13 ก.ค. 2560
311	1376/60	"	"	"	ลับ ต่อหน้าส่ง		
312	1379/60	"	"	"	ศธ 5613(3)/570		

ตัวอย่างสำเนาแจ้งเวียนระบุหน่วยงาน

สำเนาแจ้งท้าย ที่ ศธ 5602(2)/ว .... ลงวันที่	
อธิการบดี	
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาเทคโนโลยี	
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล	
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารสารสนเทศและวิจัยสถาบัน	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาความเป็นสากล	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาระบบวิจัยและนวัตกรรม	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาบุคลากร	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทั่วไป	
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์	
เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย	
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	
คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
ผู้อำนวยการเทคโนธานี	
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	
หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่	
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	
หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์	
หัวหน้าส่วนพัสดุ	

หัวหน้าส่วนแผนงาน	
หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS)	
หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ	
หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์	
หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน	
หัวหน้าสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา	
หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (Student Entrepreneurship Development Academy : SEDA)	
ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย	
ผู้จัดการสุรสัมมนาคาร	
หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	

งานจัดเก็บเอกสาร ปรับปรุงข้อมูล ณ วันอังคารที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14.46 น.

ตัวอย่างสำเนาแจ้งเวียนแบบระบุรายชื่อ

สำเนาแจ้งท้าย		
นางสาว สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี	ส่วนสารบรรณและนิติการ	}
น.ส. ทิพวรรณ ไพทรย์	ส่วนสารบรรณและนิติการ	
น.ส. พรพิศ มูลตะกร	ส่วนสารบรรณและนิติการ	
นาง วารี เชื้อปรุง	ส่วนการเงินและบัญชี	}
น.ส.สายรุ้ง สังกรณีย์	ส่วนการเงินและบัญชี	
นาย สมภพ จินดาพี	ส่วนการเงินและบัญชี	
นาย ธานี คล่องณรงค์	ส่วนอาคารสถานที่	}
นาย ไกรลาศ ลันขุนทด	ส่วนอาคารสถานที่	
นาง วาสนา คลังกูล	ส่วนอาคารสถานที่	
น.ส. จันทนา พรหมศิริ	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	}
น.ส. ทิพย์สุดา ไชยพฤกษ์	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	
นาง ดุจเดือน ปานเถื่อน	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	
นาง รัชนี ฉัตรอุทัย	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	}
อ.ดร.สาโรช รุจิรวรรธน์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
ผศ.ดร. รีลักษณ์ รอดทอง	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
ผศ.ดร.โชคชัย วรภู	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	}
น.ส. ปรางค์ขาว ปรุเขตต์	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
นาง ณัฐฎา ศรีสุรักษ์	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	

การส่งเอกสารไปรษณีย์ (จดหมายส่งออกภายนอกที่รวดเร็วและประหยัด)

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

การจ่าหน้าซอง

การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

(1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจ่าหน้าซองโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

จำเป็นต้องระบุ

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

EMS/ R/ ธรรมดา

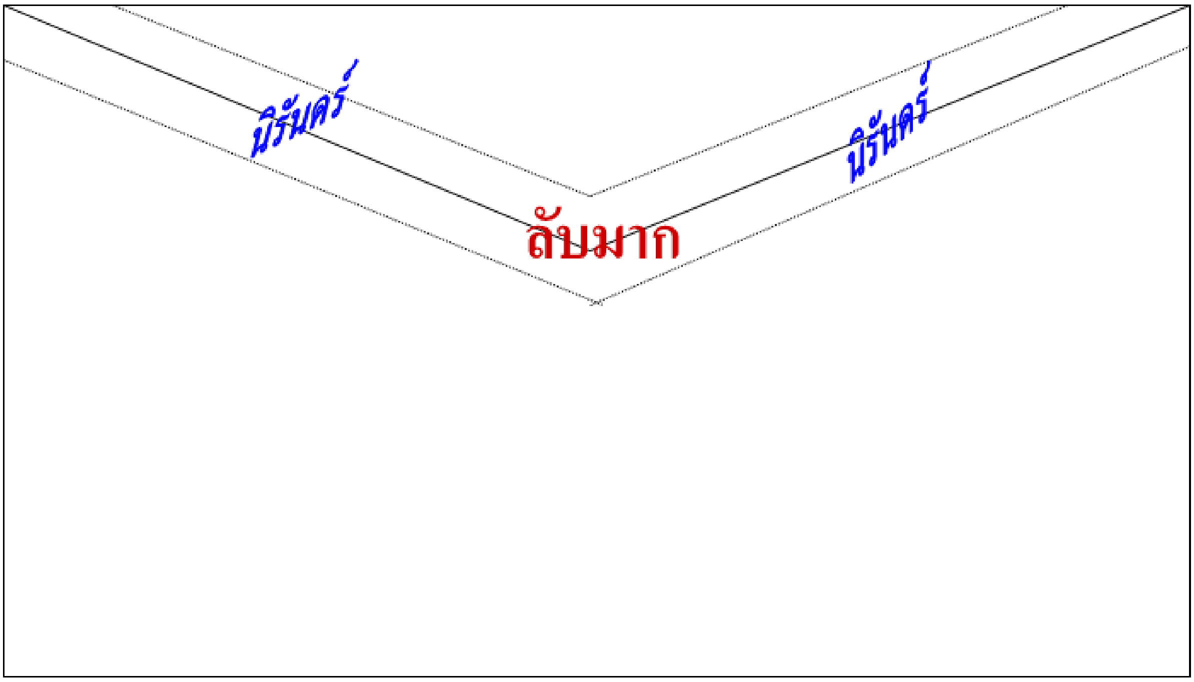
ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 109/2536
ปท.จ.นครราชสีมา

(ชั้นความเร็ว)
ชื่อหน่วยงานผู้ฝากส่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
30000
ที่ ศธ 5601/..........

(ชั้นความลับ)

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400





<u>วิธีการส่งจดหมายลับ</u> ให้จัดทำ 2 ชั้น โดยให้จัดทำซองดังตัวอย่างข้างต้นนี้ แล้วบรรจุลงในซองสีน้ำตาลที่มีขนาดใหญ่กว่าซองลับ หน้าซองสีน้ำตาลให้พิมพ์ที่อยู่เดียวกันแต่ไม่ต้องระบุชั้นความลับ

จำเป็นต้องระบุ

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ

EMS/ R/ ธรรมดา

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 109/1993
NAKHONRATCHASIMA POST OFFICE

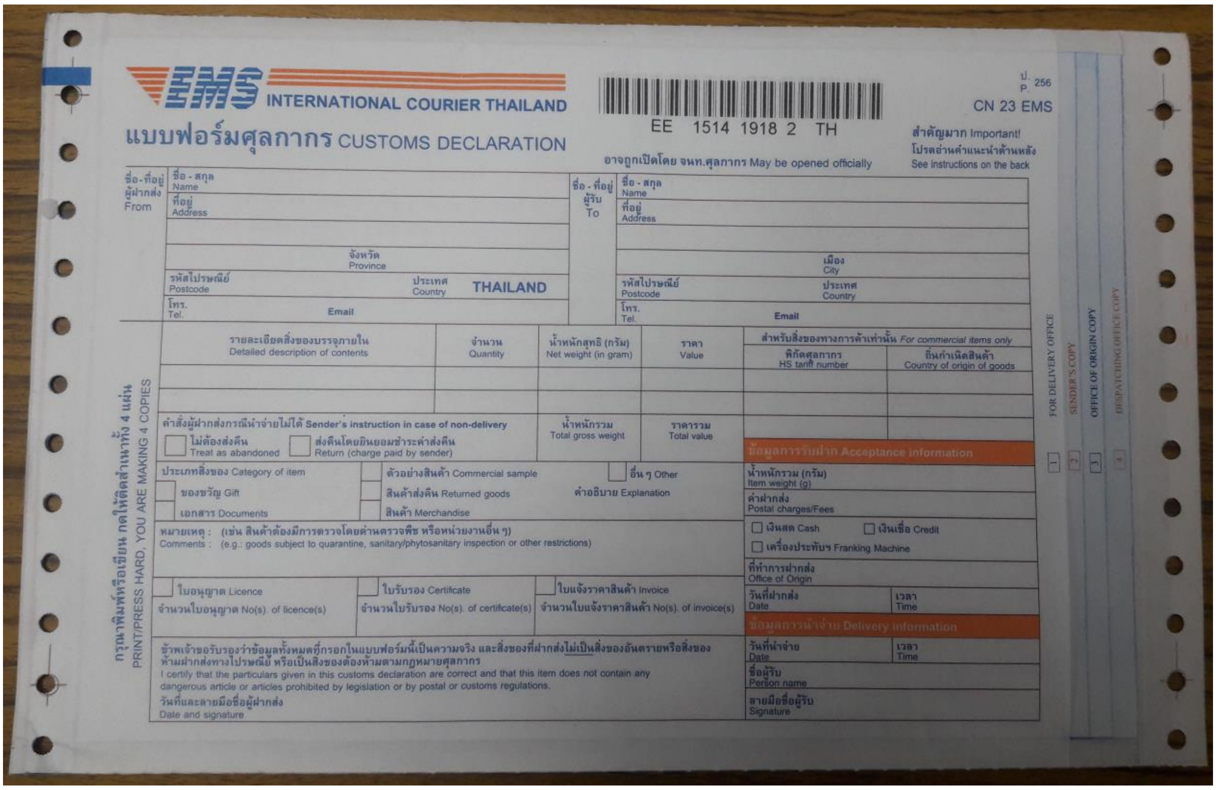
ชื่อหน่วยงานผู้ฝากส่ง
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
111 UNIVERSITY AVENUE SUB DISTRICT
SURANAREE, MUANG DISTRICT,
NAKHONRATCHASIMA 30000, THAILAND
NO. 5601/........

MR. BOB GODDARD
DIRECTOR, INTERNATIONAL RELATIONS
AUSTRALLAN VICE-CHANCELLORS COMMITTEE
ONE GEILS COURT, DEAKIN
ACT 2600
AUSTRALIA

การส่งแบบ EMS ต่างประเทศ

ต้องบันทึกแบบฟอร์มใช้ติดผนึกกับซองจดหมาย โดยระบุสิ่งของภายในเสมอ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม EMS ต่างประเทศ (ใช้กับซองสีน้ำตาลขนาด C4 ขึ้นไปเท่านั้น)


EMS INTERNATIONAL COURIER THAILAND
แบบฟอร์มศุลกากร CUSTOMS DECLARATION
EE 1514 1918 2 TH
CN 23 EMS
สำคัญมาก Important! โปรดอ่านคำแนะนำด้านหลัง See instructions on the back
อาจถูกเปิดโดย จนท.ศุลกากร May be opened officially
ชื่อ-ที่อยู่ผู้ฝากส่ง From | ชื่อ - สกุล Name | ที่อยู่ Address | จังหวัด Province | รหัสไปรษณีย์ Postcode | ประเทศ Country THAILAND | โทร. Tel. | Email
ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ To | ชื่อ - สกุล Name | ที่อยู่ Address | เมือง City | รหัสไปรษณีย์ Postcode | ประเทศ Country | โทร. Tel. | Email
รายละเอียดสิ่งของบรรจุภายใน Detailed description of contents | จำนวน Quantity | น้ำหนักสุทธิ (กรัม) Net weight (in gram) | ราคา Value
สำหรับสิ่งของทางการค้าเท่านั้น For commercial items only | พิกัดศุลกากร HS tariff number | ถิ่นกำเนิดสินค้า Country of origin of goods
คำสั่งผู้ฝากส่งกรณีนำจ่ายไม่ได้ Sender's instruction in case of non-delivery | ไม่ต้องส่งคืน Treat as abandoned | ส่งคืนโดยยินยอมชำระค่าส่งคืน Return (charge paid by sender)
น้ำหนักรวม Total gross weight | ราคารวม Total value
ข้อมูลการรับฝาก Acceptance information
ประเภทสิ่งของ Category of item | ของขวัญ Gift | เอกสาร Documents | ตัวอย่างสินค้า Commercial sample | สินค้าส่งคืน Returned goods | สินค้า Merchandise | อื่น ๆ Other | คำอธิบาย Explanation
น้ำหนักรวม (กรัม) Item weight (g) | ค่าฝากส่ง Postal charges/Fees | เงินสด Cash | เงินเชื่อ Credit | เครื่องประทับ Franking Machine
หมายเหตุ : (เช่น สินค้าต้องมีการตรวจโดยด่านตรวจพืช หรือหน่วยงานอื่น ๆ) Comments : (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)
ที่ทำการฝากส่ง Office of Origin | วันที่ฝากส่ง Date | เวลา Time
ใบอนุญาต Licence | ใบรับรอง Certificate | ใบแจ้งราคาสินค้า Invoice
จำนวนใบอนุญาต No(s). of licence(s) | จำนวนใบรับรอง No(s). of certificate(s) | จำนวนใบแจ้งราคาสินค้า No(s). of invoice(s)
ข้อมูลการนำจ่าย Delivery information
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations.
วันที่และลายมือชื่อผู้ฝากส่ง Date and signature
วันที่นำจ่าย Date | เวลา Time | ชื่อผู้รับ Person name | ลายมือชื่อผู้รับ Signature
กรุณาพิมพ์หรือเขียน กดให้ติดสำเนาทั้ง 4 แผ่น PRINT/PRESS HARD, YOU ARE MAKING 4 COPIES

วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองที่จัดส่งไปรษณีย์ธรรมดา

การจ่าหน้าซองที่จัดส่งไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัทไปรษณีย์ จำกัด

- ✉ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และเหนือเลขที่หนังสือ
- ✉ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ "ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่.../...ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 เซนติเมตร x 4 เซนติเมตร ที่มุมขวาบนด้านจ่าหน้า ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ "POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง"
- ✉ จ่าหน้าซอง และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติดังนี้
  - จ่าหน้าบนซองโดยตรงหรือจ่าหน้าบนป้ายจ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยอขึ้นมา
  - จ่าหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจ่าหน้าเอียงหรือจ่าหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื้องกัน ในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่
  - จ่าหน้าโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน
  - สีของหมึกที่ใช้ในการจ่าหน้า ต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง
  - โดยปกติ ให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ เป็นอักษรอารบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจ่าหน้าซองด้วยการพิมพ์ อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าตามที่กำหนดไว้ แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ด้านล่างข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

กรณีเอกสารที่จัดส่งออกภายนอกเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องการเงิน หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้เป็นเจ้าของจดหมายต้องจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับ

ตัวอย่างใบไปรษณีย์ตอบรับแบบต่าง ๆ

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS


ป.133 ข.

ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ผนึกหมายเลข EMS ป.159

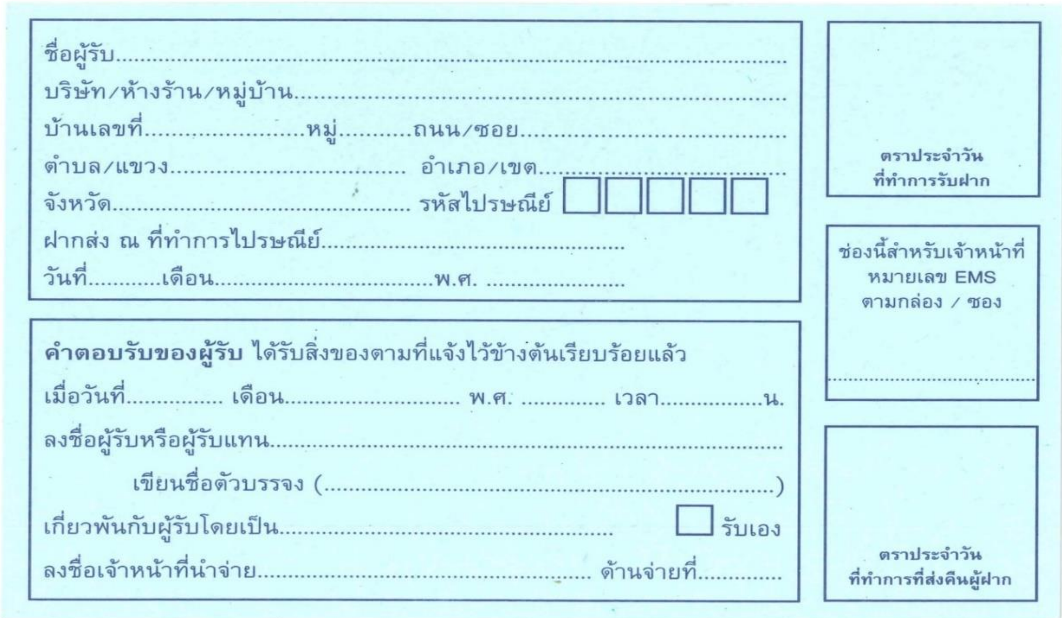
ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

ระบุหน่วยงาน หรือชื่อผู้ฝากส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0 4422 3000 โทรสาร 0 4422 4070

รหัสไปรษณีย์

จำเป็นต้องระบุ


ชื่อผู้รับ...

บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน...

บ้านเลขที่........................หมู่...........ถนน/ซอย.................................

ตำบล/แขวง.................................. อำเภอ/เขต.................................

จังหวัด... รหัสไปรษณีย์

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์..

วันที่...........เดือน..................................พ.ศ. ....

ตราประจำวันที่ทำการรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ หมายเลข EMS ตามกล่อง / ซอง

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่............... เดือน............................ พ.ศ. .... เวลา................น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน...

เขียนชื่อตัวบรรจง (...)

เกี่ยวพันกับผู้รับโดยเป็น.. ☐ รับเอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย.. ด้านจ่ายที่.............

ตราประจำวันที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก

ตัวอย่างใบตอบรับแบบลงทะเบียน


ป.133 ก.

ใบตอบรับในประเทศ

ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

☐ รับรอง ☐ ลงทะเบียน

☐ ธนาณัติ ☐ รับประกัน

☐ พัสดุไปรษณีย์ ☐ Logispost

ผนึกเลขหมาย R ป.177

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

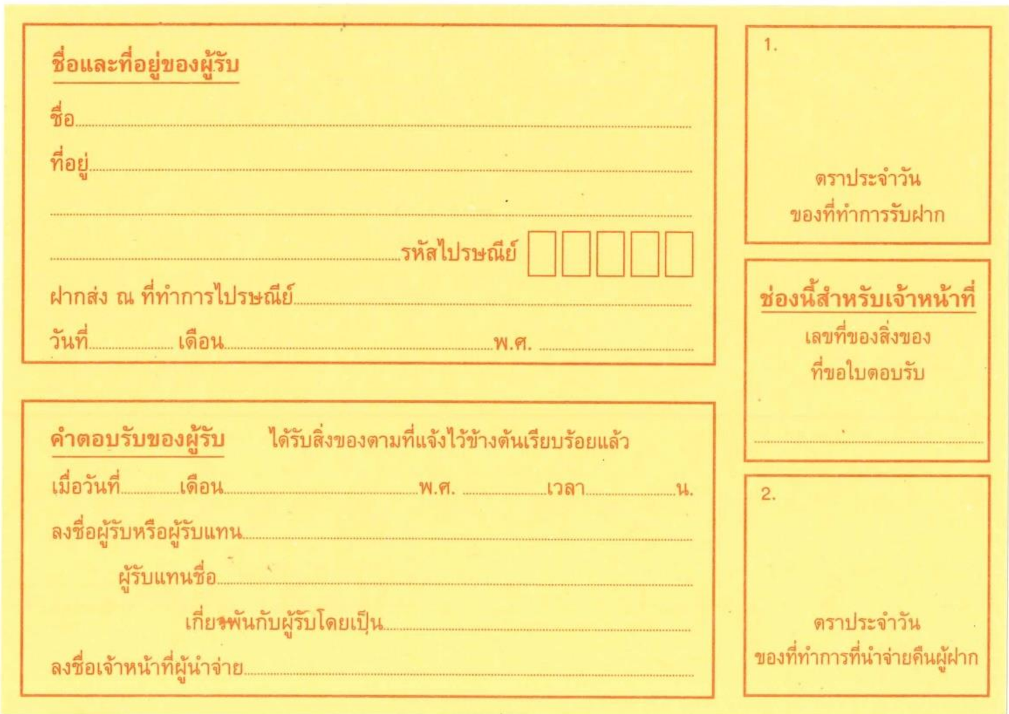
ระบุหน่วยงาน หรือชื่อผู้ฝากส่ง → **จำเป็นต้องระบุ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0 4422 3000 โทรสาร 0 4422 4070


ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ...

ที่อยู่...

....

....รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์...

วันที่.............. เดือน.............................. พ.ศ. ....

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.............. เดือน.............................. พ.ศ. .... เวลา.............. น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน...

ผู้รับแทนชื่อ...

เกี่ยวพันกับผู้รับโดยเป็น...

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย...

1\.

ตราประจำวัน

ของที่ทำการรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของสิ่งของ

ที่ขอใบตอบรับ

....

2\.

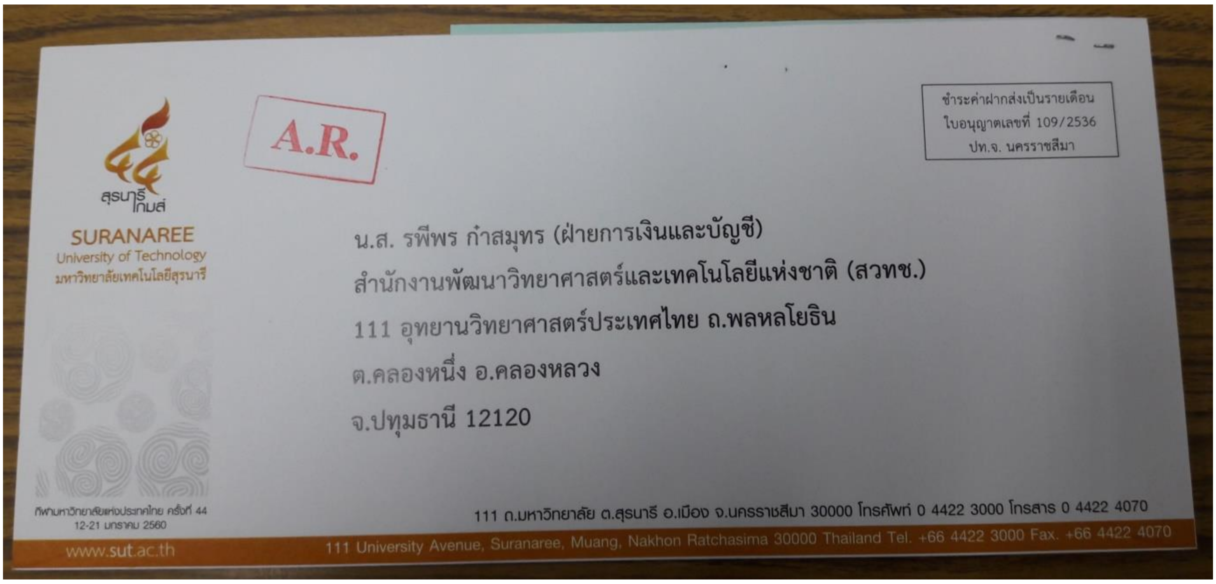
ตราประจำวัน

ของที่ทำการที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

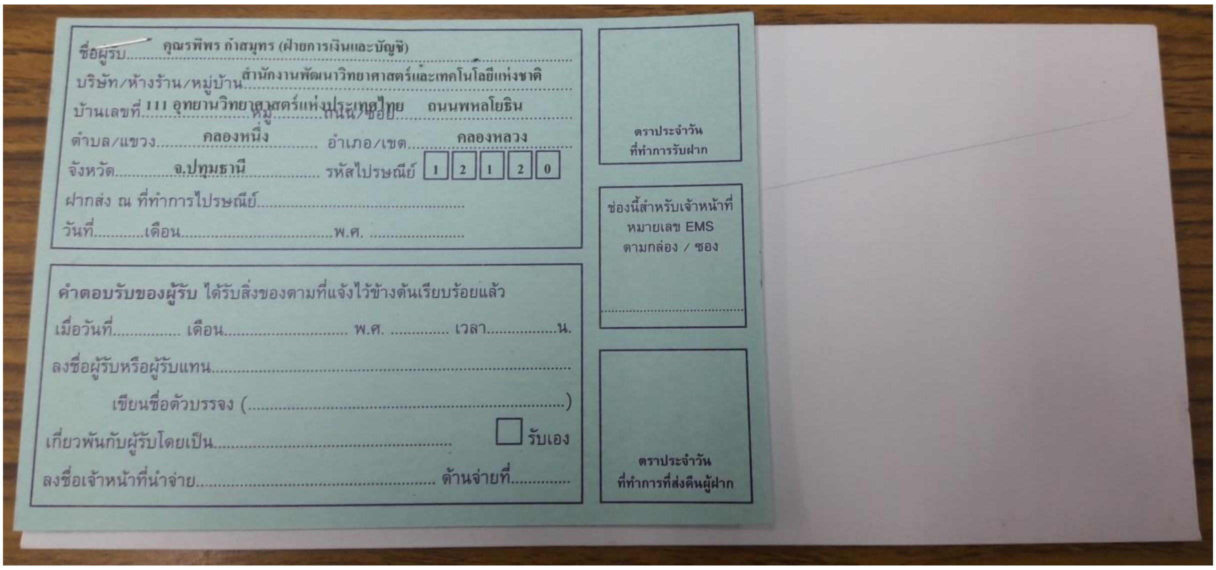
การติดใบตอบรับแนบกับซองจดหมาย

ตัวอย่างติดใบตอบรับแบบ EMS

ด้านหน้า

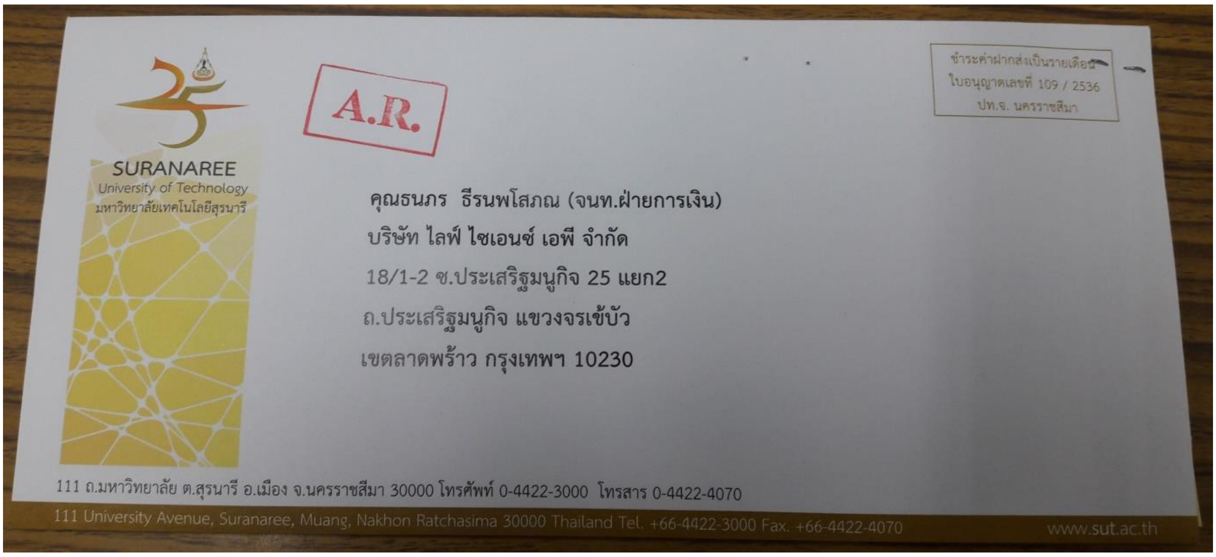


ด้านหลัง

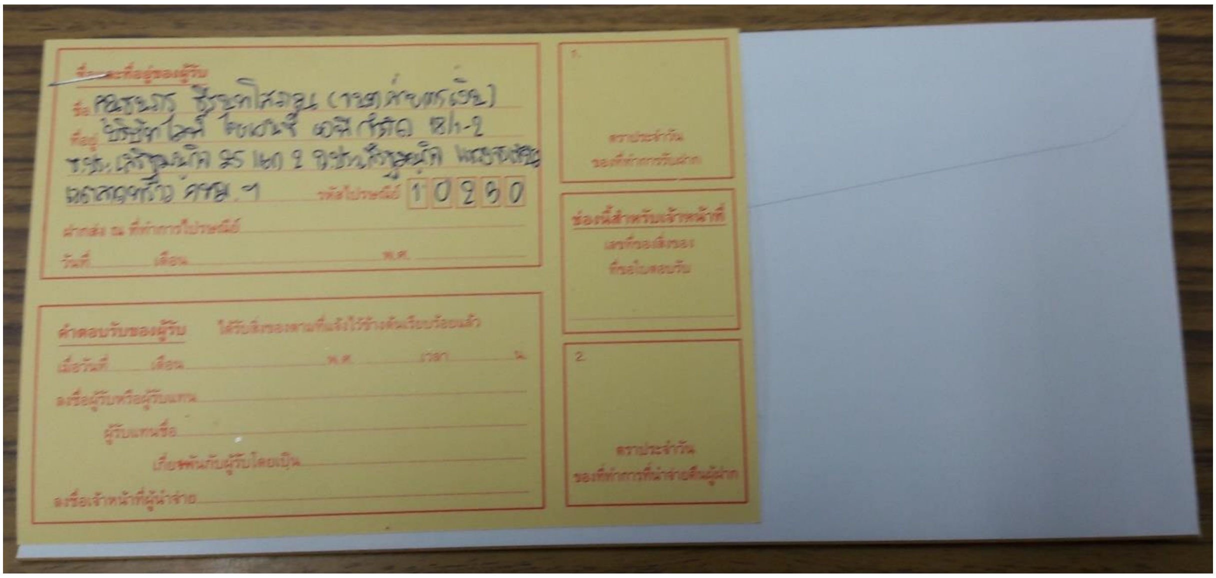


ตัวอย่างติดใบตอบรับแบบลงทะเบียน

ด้านหน้า



ด้านหลัง



ข้อสังเกต การติดใบตอบรับกับซองจดหมาย ***จะต้องหันด้านชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ออกด้านนอกเสมอ โดยสังเกตจาก ช่องตราประจำวันของที่รับฝาก และช่องเลขที่สิ่งของ***

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์โดยชำระเป็นรายเดือน

ในกรณีที่ต้องส่งจดหมายที่เป็นงานของมหาวิทยาลัย และใช้ซองของมหาวิทยาลัยที่มีตราค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จดหมายดังกล่าวจะต้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดลงนามในใบนำส่งก่อนจะนำส่งที่งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของไปรษณีย์รายเดือน หลังจากนั้นจะได้นำส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร และชำระเงินให้แก่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ต่อไป กรณีที่เป็นจดหมายส่วนตัวและต้องการใช้ซองของมหาวิทยาลัย บุคคลนั้นจะต้องติดแสตมป์ทุกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดเท่านั้น

หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการส่งไปรษณีย์ออกเป็นเงินเชื่อ จะต้องส่งแบบฟอร์มลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผู้ฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยกับส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่องานไปรษณีย์จะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและนำส่งออกอย่างถูกต้องต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มลายมือชื่อผู้มีอำนาจ สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มลายมือชื่อผู้ฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน____

หัวหน้าหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล______________________
	ตำแหน่ง______________________
	ลายมือชื่อ______________________
ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ลำดับที่ 1	ชื่อ-สกุล______________________
	ตำแหน่ง______________________
	ลายมือชื่อ______________________
ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ลำดับที่ 2	ชื่อ-สกุล______________________
	ตำแหน่ง______________________
	ลายมือชื่อ______________________

กรุณาส่งแบบฟอร์มลายมือชื่อผู้ฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ***ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ***

ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

แผ่นที่..............

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.................

วันที่.........เดือน.........................พ.ศ..........

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

หน่วยงาน...

ขอนำส่ง ( ) ไปรษณียภัณฑ์ ( ) พัสดุไปรษณีย์ ( ) ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			ธรรมดา	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุฯ		
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ/ชิ้น)							

ลงชื่อ..
(.......................................)
พนักงานผู้รับฝาก

ลงชื่อ...
(..)
ตำแหน่ง..
(หัวหน้าหน่วยงาน)

เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ทุกหน่วยงาน กรอกรายละเอียดการนำส่งไปรษณียภัณฑ์มายังส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อเป็นหลักฐานในการฝากส่งในแต่ละวัน โดยได้รับอนุมัติการส่งออกจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น (ตามแบบฟอร์มผู้มีอำนาจลงนาม) ทั้งนี้ แบบฟอร์มต่างๆ ของงานไปรษณย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ dcdl.sut.ac.th เมนู download หัวข้อแบบฟอร์มไปรษณีย์

ตัวอย่างใบนำส่งรายเดือนที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

แผ่นที่.........1.............ส่งครั้งที่........................

วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ส่วนการเงินและบัญชี ขอนำส่ง ☐ ไปรษณียภัณฑ์ ☐ พัสดุไปรษณีย์ ☑ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			ธรรมดา	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุ		
1.	ศ.พิเศษไพจิตร โรจนวานิช	กรุงเทพฯ			1			
2.	คุณอภัยชนม์ วัชรสินธุ์	กรุงเทพฯ			1		รับรองรายการ	
3.	คุณประเสริฐ บุญสัมพันธ์	กรุงเทพฯ			1	8×77	ประชุม คกก.	
4.	ผศ.ดร. ประวิตร นิลสุวรรณากุล	กรุงเทพฯ			1		การเงินฯ ครั้งที่	
5.	คุณศิริพงษ์ สุทธาโรจน์	กรุงเทพฯ			1	=296	5/2560	
6.	คุณวิเชษฐ วรกุล	กรุงเทพฯ			1			
7.	คุณจักรกฤษณ์ อุทโยภาศ	กรุงเทพฯ			1			
8.	นางวารี เชื้อปรุง	นครราชสีมา			1			
	รวมทั้งสิ้น 8	ฉบับ						

ลงชื่อ...

(..)

ลงชื่อ...

(นางสุดารัตน์ พินิจ)

เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี

296

ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

แผ่นที่................

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/ เดือน/ ปี ....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบอนุญาตเลขที่ 109/2536
ปท.จ.นครราชสีมา
ฝากส่งครั้งที่...................ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)					น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ			
			ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน...............ชิ้น							
							รวมทั้งสิ้น			

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน......................................บาท ยอดรวมค่าฝากครั้งนี้...บาท
เจ้าหน้าที่รับฝากกรอก	ยอดรวมยกไป..บาท

(ตัวอักษร)..

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พกง.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..

(..)

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ตัวอย่างใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์เป็นเงินเชื่อที่ส่งเป็นจำนวนมาก

แผ่นที่................

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/ เดือน/ ปี ....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบอนุญาตเลขที่ 109/2536
ปท.จ.นครราชสีมา
ฝากส่งครั้งที่...................ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)					น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ			
1	ม.เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	ชลบุรี			/					
2	ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กรุงเทพฯ			/					
3	ม.เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์วิทยาเขตศาลายา	นครปฐม			/					
4	ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ขอนแก่น			/					
5	ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	นครราชสีมา			/					
6	ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	กรุงเทพฯ			/					
7	ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	กรุงเทพฯ			/					
8	ม.เทคโนโลยีมหานคร	กรุงเทพฯ			/					
9	ม.วงษ์ชวลิตกุล	นครราชสีมา			/					
10	ม.วงษ์ชวลิตกุล	นครราชสีมา			/					
11	ม.อัสสัมชัญ	กรุงเทพฯ			/					
12	ม.ศรีปทุม	กรุงเทพฯ			/					
13	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กรุงเทพฯ			/					
14	ม.ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	ปทุมธานี			/					
15	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	กรุงเทพฯ			/					
16	มหาวิทยาลัยรังสิต	ปทุมธานี			/					
17	มหาวิทยาลัยสยาม	กรุงเทพฯ			/					
18	สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	กรุงเทพฯ			/					
19	วิทยาลัยเทคโนโลยียานยนต์	กรุงเทพฯ			/					
20	Wuerth (Thailand) Co., Ltd.	กรุงเทพฯ			/					
			ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน..............ชิ้น							
								รวมทั้งสิ้น		

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน...................................บาท ยอดรวมค่าฝากครั้งนี้...บาท
เจ้าหน้าที่รับฝากกรอก	ยอดรวมยกไป...บาท

(ตัวอักษร)...

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พกง.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...
(...)

ตราประจำวัน

เจ้าหน้าที่รับฝาก

แผ่นที่................

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/ เดือน/ ปี ....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบอนุญาตเลขที่ 109/2536
ปท.จ.นครราชสีมา
ฝากส่งครั้งที่...................ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)					น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ			
21	บ.มิตซูบิชิ มอเตอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด	กรุงเทพฯ			/					
22	สยามนิสสันนครราชสีมา	นครราชสีมา			/					
23	บจก.โตโยต้าไทยเย็น	นครราชสีมา			/					
24	บริษัท อีซูซุคิงส์ยนต์ จำกัด	นครราชสีมา			/					
25	บจก.นครราชสีมา ฮอนด้าออโตโมบิล	นครราชสีมา			/					
26	บจก.เอ็มบีโคราช ออโตเฮาส์	นครราชสีมา			/					
27	บจก.ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ (มหาชน)	กรุงเทพฯ			/					
28	บจก.เอ็ม จี นครราชสีมา	นครราชสีมา			/					
29	บจก.มิตซูปฐพีทอง สาขามิตรภาพ	นครราชสีมา			/					
30	บมจ.มิตซุ ณัฐดนัย	นครราชสีมา			/					
31	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ	สมุทรปราการ			/					
32	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา			/					
33	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท	ชัยนาท			/					
34	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี	อุทัยธานี			/					
35	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี			/					
36	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์	สุรินทร์			/					
37	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ	ชัยนาท			/					
38	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 ขอนแก่น	ขอนแก่น			/					
39	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์			/					
40	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู			/					
			ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน..............ชิ้น							
								รวมทั้งสิ้น		

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน..................................บาท ยอดรวมค่าฝากครั้งนี้...บาท
เจ้าหน้าที่รับฝากกรอก	ยอดรวมยกไป...บาท

(ตัวอักษร)...

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พกง.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..

(..)

เจ้าหน้าที่รับฝาก

เป็นแบบฟอร์มสำหรับส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้กรอกรายละเอียดในการนำส่งไปรณียภัณฑ์ไปยังผู้รับภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำหรับเป็นหลักฐานในการฝากส่งในแต่ละวัน (กรณีส่งเป็นEMS/ลงทะเบียน จำนวนมาก (ตั้งแต่ 10 ฉบับขึ้นไป) ให้แต่ละหน่วยงานลงบันทึกในแบบฟอร์มนี้ และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ไปยัง wirachon@sut.ac.th)

อัตราค่าบริการไปรษณีย์แบบต่าง ๆ

(เป็นเครื่องมือใช้สำหรับการตัดสินใจในการส่งออกของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการประหยัดและรวดเร็ว)



design by Goorus

ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST

EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

อัตราค่าส่งบริการแบบ EMS

น้ำหนักพัสดุ					ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน	20	กรัม			32
เกิน	20	กรัม แต่ไม่เกิน	100	กรัม	37
เกิน	100	กรัม แต่ไม่เกิน	250	กรัม	42
เกิน	250	กรัม แต่ไม่เกิน	500	กรัม	52
เกิน	500	กรัม แต่ไม่เกิน	1000	กรัม	67
เกิน	1000	กรัม แต่ไม่เกิน	1500	กรัม	82
เกิน	1500	กรัม แต่ไม่เกิน	2000	กรัม	97
เกิน	2000	กรัม แต่ไม่เกิน	2500	กรัม	122
เกิน	2500	กรัม แต่ไม่เกิน	3000	กรัม	137
เกิน	3000	กรัม แต่ไม่เกิน	3500	กรัม	157
เกิน	3500	กรัม แต่ไม่เกิน	4000	กรัม	177
เกิน	4000	กรัม แต่ไม่เกิน	4500	กรัม	197
เกิน	4500	กรัม แต่ไม่เกิน	5000	กรัม	217
เกิน	5000	กรัม แต่ไม่เกิน	5500	กรัม	242
เกิน	5500	กรัม แต่ไม่เกิน	6000	กรัม	267
เกิน	6000	กรัม แต่ไม่เกิน	6500	กรัม	292
เกิน	6500	กรัม แต่ไม่เกิน	7000	กรัม	317
เกิน	7000	กรัม แต่ไม่เกิน	7500	กรัม	342
เกิน	7500	กรัม แต่ไม่เกิน	8000	กรัม	367
เกิน	8000	กรัม แต่ไม่เกิน	8500	กรัม	397
เกิน	8500	กรัม แต่ไม่เกิน	9000	กรัม	427
เกิน	9000	กรัม แต่ไม่เกิน	9500	กรัม	457
เกิน	9500	กรัม แต่ไม่เกิน	10000	กรัม	487

สามารถตรวจสอบสถานะของพัสดุได้ทาง http://track.thailandpost.co.th/trackinternet/Default.aspx

หากไม่สามารถตรวจสอบได้ ติดต่อเพิ่มเติม Call Center 1545

อัตราค่าส่งบริการพัสดุธรรมดา

น้ำหนักพัสดุ			ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน	1	กิโลกรัม	20
เกิน	1	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 2 กิโลกรัม	35
เกิน	2	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 3 กิโลกรัม	50
เกิน	3	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 4 กิโลกรัม	65
เกิน	4	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 5 กิโลกรัม	80
เกิน	5	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 6 กิโลกรัม	95
เกิน	6	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 7 กิโลกรัม	110
เกิน	7	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 8 กิโลกรัม	125
เกิน	8	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 9 กิโลกรัม	140
เกิน	9	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 10 กิโลกรัม	155
เกิน	10	กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 11 กิโลกรัม	170

** ในกรณีน้ำหนักมากกว่าในตาราง (ทุก 1 กิโล จะคิดเพิ่ม 15 บาท)

อัตราค่าส่งบริการพัสดุลงทะเบียน

น้ำหนักพัสดุ			ค่าบริการ (บาท)
ไม่เกิน	100	กรัม	18
เกิน	100	กรัม แต่ไม่เกิน 250 กรัม	22
เกิน	250	กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	28
เกิน	500	กรัม แต่ไม่เกิน 1000 กรัม	38
เกิน	1000	กรัม แต่ไม่เกิน 2000 กรัม	58

** ถ้าน้ำหนักมากกว่า 2000 กรัม ไม่สามารถส่งลงทะเบียนได้

สามารถตรวจสอบสถานะจัดส่งได้เช่นเดียวกับพัสดุ EMS

สามารถตรวจสอบอัตราค่าบริการและข้อมูลต่างๆ ได้ที่ www.thailandpost.com

EMS

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปณท ที่ ๑๗ /๒๕๕๔
เรื่อง อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔

อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ

พิกัดน้ำหนัก					อัตราค่าบริการ (บาท/ฉบับ/ห่อ)
ไม่เกิน ๒๐ กรัม					๓๒
เกิน	๒๐	แต่ไม่เกิน	๑๐๐	กรัม	๓๗
เกิน	๑๐๐	แต่ไม่เกิน	๒๕๐	กรัม	๔๒
เกิน	๒๕๐	แต่ไม่เกิน	๕๐๐	กรัม	๕๒
เกิน	๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๑,๐๐๐	กรัม	๖๗
เกิน	๑,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๑,๕๐๐	กรัม	๘๒
เกิน	๑,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๒,๐๐๐	กรัม	๙๗
เกิน	๒,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๒,๕๐๐	กรัม	๑๒๒
เกิน	๒,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๓,๐๐๐	กรัม	๑๓๗
เกิน	๓,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๓,๕๐๐	กรัม	๑๕๗
เกิน	๓,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๔,๐๐๐	กรัม	๑๗๗
เกิน	๔,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๔,๕๐๐	กรัม	๑๙๗
เกิน	๔,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๕,๐๐๐	กรัม	๒๑๗
เกิน	๕,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๕,๕๐๐	กรัม	๒๔๒
เกิน	๕,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๖,๐๐๐	กรัม	๒๖๗
เกิน	๖,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๖,๕๐๐	กรัม	๒๙๒
เกิน	๖,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๗,๐๐๐	กรัม	๓๑๗
เกิน	๗,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๗,๕๐๐	กรัม	๓๔๒
เกิน	๗,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๘,๐๐๐	กรัม	๓๖๗
เกิน	๘,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๘,๕๐๐	กรัม	๓๙๗
เกิน	๘,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๙,๐๐๐	กรัม	๔๒๗
เกิน	๙,๐๐๐	แต่ไม่เกิน	๙,๕๐๐	กรัม	๔๕๗
เกิน	๙,๕๐๐	แต่ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	กรัม	๔๘๗
เกิน	๑๐	แต่ไม่เกิน	๑๑	กิโลกรัม	๕๐๒
เกิน	๑๑	แต่ไม่เกิน	๑๒	กิโลกรัม	๕๑๗
เกิน	๑๒	แต่ไม่เกิน	๑๓	กิโลกรัม	๕๓๒
เกิน	๑๓	แต่ไม่เกิน	๑๔	กิโลกรัม	๕๔๗
เกิน	๑๔	แต่ไม่เกิน	๑๕	กิโลกรัม	๕๖๒
เกิน	๑๕	แต่ไม่เกิน	๑๖	กิโลกรัม	๕๗๗
เกิน	๑๖	แต่ไม่เกิน	๑๗	กิโลกรัม	๕๙๒
เกิน	๑๗	แต่ไม่เกิน	๑๘	กิโลกรัม	๖๐๗
เกิน	๑๘	แต่ไม่เกิน	๑๙	กิโลกรัม	๖๒๒
เกิน	๑๙	แต่ไม่เกิน	๒๐	กิโลกรัม	๖๓๗

หมายเหตุ : โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สข. (อบ.) สถานะ : ๑๘ ส.ค. ๕๔

อัตราค่าบริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	อัตรา (บาท/ฉบับ/ห่อ)
จดหมาย	ไม่เกิน 20 กรัม	3
	21-100 กรัม	5
	101-250 กรัม	9
	251-500 กรัม	15
	501-1,000 กรัม	25
	1,001-1,500 กรัม	45
	1,501-2,000 กรัม	45
ไปรษณียบัตร	ไม่เกิน 5 กรัม	2
ของตีพิมพ์	ไม่เกิน 20 กรัม	3
	21-50 กรัม	3
	51-100 กรัม	4
	101-250 กรัม	6
	251-500 กรัม	8
	501-1,000 กรัม	13
	1,001-1,500 กรัม	25
	1,501-2,000 กรัม	25
*ส่วนที่เกิน 2,000กรัม คิด1,000กรัมละ (เศษของ1,000กรัมให้นับเป็น1,000กรัม)		12
เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ	ไม่เกิน 7,000 กรัม	ไม่เสียค่าบริการ
พัสดุไปรษณีย์	ไม่เกิน 1,000 กรัม	20
*ส่วนที่เกิน 1,000 กรัม คิด 1,000 กรัมละ (เศษของ 1,000 กรัมให้นับเป็น 1,000 กรัม)		15

ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	อัตรา (บาท/ฉบับ/ห่อ)
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS	ไม่เกิน 20 กรัม	32
	21-100 กรัม	37
	101-250 กรัม	42
	251-500 กรัม	52
	501-1,000 กรัม	67
	1,001-1,500 กรัม	82
	1,501-2,000 กรัม	97
	2,001-2,500 กรัม	122
	2,501-3,000 กรัม	137
	3,001-3,500 กรัม	157
	3,501-4,000 กรัม	177
	4,001-4,500 กรัม	197
	4,501-5,000 กรัม	217
	5,001-5,500 กรัม	242
	5,501-6,000 กรัม	267
	6,001-6,500 กรัม	292
	6,501-7,000 กรัม	317
	7,001-7,500 กรัม	342
	7,501-8,000 กรัม	367
	8,001-8,500 กรัม	397
	8,501-9,000 กรัม	427
	9,001-9,500 กรัม	457
	9,501-10,000 กรัม	487
หมายเหตุ	บริการพิเศษที่ใช้ควบกับบริการ EMS ได้คือ บริการไปรษณีย์ตอบรับ โดยคิดค่าบริการอีกชิ้นละ 12 บาท	

อัตราค่าบริการพิเศษ

บริการ	ค่าบริการต่อชิ้น	
	ในประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)	ต่างประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)
ไปรษณีย์ลงทะเบียน	13	65
นำจ่ายด่วน	3	25
ไปรษณีย์ตอบรับ	3	20
ไปรษณีย์รอจ่าย	1	1
~ไปรษณียภัณฑ์	2	2
~พัสดุ	1	1
~ EMS	ไม่เสีย	ไม่เสีย
วิมัยบัตร		
~ อัตราจำหน่าย		53
~ อัตราแลกเปลี่ยน		19

ค่าไปรษณียากรสำหรับไปรษณียบัตรระหว่างประเทศทางอากาศ
ขนาดไม่เกิน 105x148 mm ปลายทางทุกประเทศ ฉบับละ 12 บาท
ขนาดเกิน 105x148 mm แต่ไม่เกิน 130x180 mm ปลายทางทุกประเทศ ฉบับละ 15 บาท(บัตรภาพทางอากาศ)

ค่าจดหมายอากาศ(Aerogramme) ฉบับละ 15 บาท

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

อัตราค่าบริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ประเภท	พิกัดน้ำหนัก	ในประเทศ (บาท/ฉบับห่อ)	ระหว่างประเทศทางภาคพื้น (บาท/ฉบับ/ห่อ)
จดหมาย	ไม่เกิน 20 กรัม	3	12
	เกิน 20 - 100 กรัม	5	30
	เกิน 100 - 250 กรัม	9	80
	เกิน 250 - 500 กรัม	15	140
	เกิน 500 - 1,000 กรัม	25	260
	เกิน 1,000 - 1,500 กรัม	45	380
	เกิน 1,500 - 2,000 กรัม	45	500
ไปรษณียบัตร	ไม่เกิน 5 กรัม	2	9
ของตีพิมพ์	ไม่เกิน 20 กรัม	3	10
	เกิน 20 - 50 กรัม	3	25
	เกิน 50 - 100 กรัม	4	25
	เกิน 100 - 250 กรัม	6	65
	เกิน 250 - 500 กรัม	8	115
	เกิน 500 - 1,000 กรัม	13	215
	เกิน 1,000 - 1,500 กรัม	25	315
	เกิน 1,500 - 2,000 กรัม	25	415
	* ส่วนที่เกิน 2,000 กรัม คิด 1,000 กรัมละ (เศษของ 1,000 กรัม ให้นับเป็น 1,000 กรัม)	12	
	* ส่วนที่เกิน 2,000 กรัม คิด 500 กรัมละ (เศษของ 500 กรัม ให้นับเป็น 500 กรัม)		100
พัสดุย่อย	ไม่เกิน 100 กรัม	ไม่มีบริการ	25
	เกิน 100 - 250 กรัม		65
	เกิน 250 - 500 กรัม		115
	เกิน 500 - 1,000 กรัม		215
	เกิน 1,000 - 1,500 กรัม		315
	เกิน 1,500 - 2,000 กรัม		415
เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ	ไม่เกิน 7,000 กรัม	ไม่เสียค่าบริการ	ไม่เสียค่าบริการ
พัสดุไปรษณีย์	ไม่เกิน 1,000 กรัม	20	เก็บตามอัตราที่ตกลงกับประเทศนั้นๆ
	ส่วนที่เกิน 1,000 กรัม คิด 1,000 กรัมละ (เศษของ 1,000 กรัม ให้นับเป็น 1,000 กรัม)	15	

หมายเหตุ * อัตราค่าไปรษณียากรสำหรับของตีพิมพ์ที่เป็นหนังสือ

อัตราค่าบริการพิเศษ

บริการ	ค่าบริการต่อชิ้น ในประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)	ค่าบริการต่อชิ้น ระหว่างประเทศ (บาท/ฉบับ/ห่อ)
1. ไปรษณีย์รับรอง	8	-
2. ไปรษณีย์ลงทะเบียน	13	65
3. ไปรษณีย์รับประกัน		
- ค่าปฏิบัติการ	15	85
- ค่ารับประกัน	5 บาทต่อจำนวนเงินรับประกันทุกๆ 500 บาทหรือเศษ	7 บาทต่อจำนวนเงินรับประกันทุกๆ 20 SDR หรือเศษ
4. นำจ่ายด่วน	3	25
5. ไปรษณีย์ตอบรับ		
- ธรรมดา	3	20
- ไปรษณีย์ลงทะเบียน	8	-
- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	12	20
6. ไปรษณีย์รอจ่าย		
- ไปรษณียภัณฑ์	1	1
- พัสดุไปรษณีย์	2	2
- ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	1	1
7. ค่าสอบสวน	ไม่เสีย	ไม่เสีย
8. ค่าปฏิบัติการปรับ	2	8
9. ค่าปฏิบัติการสำหรับ		
- พัสดุฯ เก็บเงิน (พกง.)	40	
- EMS เก็บเงิน	40	
10. วิมัยบัตร		
- อัตราจำหน่าย	-	53
- อัตราแลกเปลี่ยน	-	19

ค่าไปรษณียากรสำหรับไปรษณียบัตรระหว่างประเทศทางอากาศ
ขนาดไม่เกิน 105X148 มิลลิเมตร ปลายทางทุกประเทศ ฉบับละ 12 บาท
ขนาดเกิน 105X148 มิลลิเมตรแต่ไม่เกิน 130X180 มิลลิเมตร ปลายทางทุกประเทศ ฉบับละ 15 บาท (บัตรภาพทางอากาศ)

ค่าจดหมายอากาศ (Aerogramme) ฉบับละ 15 บาท

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ

พิกัดน้ำหนัก (กรัม)	อัตราค่าบริการ (บาท/ชิ้น)
ไม่เกิน 20 กรัม	32
เกิน 20 - 100	37
เกิน 100 - 250	42
เกิน 250 - 500	52
เกิน 500 - 1,000	67
เกิน 1,000 - 1,500	82
เกิน 1,500 - 2,000	97
เกิน 2,000 - 2,500	122
เกิน 2,500 - 3,000	137
เกิน 3,000 - 3,500	157
เกิน 3,500 - 4,000	177
เกิน 4,000 - 4,500	197
เกิน 4,500 - 5,000	217
เกิน 5,000 - 5,500	242
เกิน 5,500 - 6,000	267
เกิน 6,000 - 6,500	292
เกิน 6,500 - 7,000	317
เกิน 7,000 - 7,500	342
เกิน 7,500 - 8,000	367
เกิน 8,000 - 8,500	397
เกิน 8,500 - 9,000	427
เกิน 9,000 - 9,500	457
เกิน 9,500 - 10,000	487
เกิน 10,000 - 11,000	502
เกิน 11,000 - 12,000	517
เกิน 12,000 - 13,000	532
เกิน 13,000 - 14,000	547
เกิน 14,000 - 15,000	562
เกิน 15,000 - 16,000	577
เกิน 16,000 - 17,000	592
เกิน 17,000 - 18,000	607
เกิน 18,000 - 19,000	622
เกิน 19,000 - 20,000	637

อัตราค่าบริการจดหมายระหว่างประเทศทางอากาศ

หน่วย : บาท

น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน 1	โซน 2	โซน 3	น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน 1	โซน 2	โซน 3	น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน 1	โซน 2	โซน 3	น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน 1	โซน 2	โซน 3
10	14	17	19	560	289	402	514	1110	564	787	1009	1660	839	1172	1504
20	19	24	28	570	294	409	523	1120	569	794	1018	1670	844	1179	1513
30	24	31	37	580	299	416	532	1130	574	801	1027	1680	849	1186	1522
40	29	38	46	590	304	423	541	1140	579	808	1036	1690	854	1193	1531
50	34	45	55	600	309	430	550	1150	584	815	1045	1700	859	1200	1540
60	39	52	64	610	314	437	559	1160	589	822	1054	1710	864	1207	1549
70	44	59	73	620	319	444	568	1170	594	829	1063	1720	869	1214	1558
80	49	66	82	630	324	451	577	1180	599	836	1072	1730	874	1221	1567
90	54	73	91	640	329	458	586	1190	604	843	1081	1740	879	1228	1576
100	59	80	100	650	334	465	595	1200	609	850	1090	1750	884	1235	1585
110	64	87	109	660	339	472	604	1210	614	857	1099	1760	889	1242	1594
120	69	94	118	670	344	479	613	1220	619	864	1108	1770	894	1249	1603
130	74	101	127	680	349	486	622	1230	624	871	1117	1780	899	1256	1612
140	79	108	136	690	354	493	631	1240	629	878	1126	1790	904	1263	1621
150	84	115	145	700	359	500	640	1250	634	885	1135	1800	909	1270	1630
160	89	122	154	710	364	507	649	1260	639	892	1144	1810	914	1277	1639
170	94	129	163	720	369	514	658	1270	644	899	1153	1820	919	1284	1648
180	99	136	172	730	374	521	667	1280	649	906	1162	1830	924	1291	1657
190	104	143	181	740	379	528	676	1290	654	913	1171	1840	929	1298	1666
200	109	150	190	750	384	535	685	1300	659	920	1180	1850	934	1305	1675
210	114	157	199	760	389	542	694	1310	664	927	1189	1860	939	1312	1684
220	119	164	208	770	394	549	703	1320	669	934	1198	1870	944	1319	1693
230	124	171	217	780	399	556	712	1330	674	941	1207	1880	949	1326	1702
240	129	178	226	790	404	563	721	1340	679	948	1216	1890	954	1333	1711
250	134	185	235	800	409	570	730	1350	684	955	1225	1900	959	1340	1720
260	139	192	244	810	414	577	739	1360	689	962	1234	1910	964	1347	1729
270	144	199	253	820	419	584	748	1370	694	969	1243	1920	969	1354	1738
280	149	206	262	830	424	591	757	1380	699	976	1252	1930	974	1361	1747
290	154	213	271	840	429	598	766	1390	704	983	1261	1940	979	1368	1756
300	159	220	280	850	434	605	775	1400	709	990	1270	1950	984	1375	1765
310	164	227	289	860	439	612	784	1410	714	997	1279	1960	989	1382	1774
320	169	234	298	870	444	619	793	1420	719	1004	1288	1970	994	1389	1783
330	174	241	307	880	449	626	802	1430	724	1011	1297	1980	999	1396	1792
340	179	248	316	890	454	633	811	1440	729	1018	1306	1990	1004	1403	1801
350	184	255	325	900	459	640	820	1450	734	1025	1315	2000	1009	1410	1810
360	189	262	334	910	464	647	829	1460	739	1032	1324				
370	194	269	343	920	469	654	838	1470	744	1039	1333				
380	199	276	352	930	474	661	847	1480	749	1046	1342				
390	204	283	361	940	479	668	856	1490	754	1053	1351				
400	209	290	370	950	484	675	865	1500	759	1060	1360				
410	214	297	379	960	489	682	874	1510	764	1067	1369				
420	219	304	388	970	494	689	883	1520	769	1074	1378				
430	224	311	397	980	499	696	892	1530	774	1081	1387				
440	229	318	406	990	504	703	901	1540	779	1088	1396				
450	234	325	415	1000	509	710	910	1550	784	1095	1405				
460	239	332	424	1010	514	717	919	1560	789	1102	1414				
470	244	339	433	1020	519	724	928	1570	794	1109	1423				
480	249	346	442	1030	524	731	937	1580	799	1116	1432				
490	254	353	451	1040	529	738	946	1590	804	1123	1441				
500	259	360	460	1050	534	745	955	1600	809	1130	1450				
510	264	367	469	1060	539	752	964	1610	814	1137	1459				
520	269	374	478	1070	544	759	973	1620	819	1144	1468				
530	274	381	487	1080	549	766	982	1630	824	1151	1477				
540	279	388	496	1090	554	773	991	1640	829	1158	1486				
550	284	395	505	1100	559	780	1000	1650	834	1165	1495				

โซน 1 หมายถึง ประเทศปลายทางในทวีปเอเชีย

โซน 2 หมายถึง ประเทศปลายทางในทวีปยุโรป แอฟริกา และกลุ่มโอเชียเนีย

โซน 3 หมายถึง ประเทศปลายทางในทวีปอเมริกา

อัตราค่าบริการสำหรับของตีพิมพ์และพัสดุย่อยระหว่างประเทศทางอากาศ

หน่วย : บาท

น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน			น้ำหนักไม่เกิน (กรัม)	โซน		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3
20	12	16	18	1260	508	636	762	2520	1012	1266	1518	3780	1516	1896	2274
40	20	26	30	1280	516	646	774	2540	1020	1276	1530	3800	1524	1906	2286
60	28	36	42	1300	524	656	786	2560	1028	1286	1542	3820	1532	1916	2298
80	36	46	54	1320	532	666	798	2580	1036	1296	1554	3840	1540	1926	2310
100	44	56	66	1340	540	676	810	2600	1044	1306	1566	3860	1548	1936	2322
120	52	66	78	1360	548	686	822	2620	1052	1316	1578	3880	1556	1946	2334
140	60	76	90	1380	556	696	834	2640	1060	1326	1590	3900	1564	1956	2346
160	68	86	102	1400	564	706	846	2660	1068	1336	1602	3920	1572	1966	2358
180	76	96	114	1420	572	716	858	2680	1076	1346	1614	3940	1580	1976	2370
200	84	106	126	1440	580	726	870	2700	1084	1356	1626	3960	1588	1986	2382
220	92	116	138	1460	588	736	882	2720	1092	1366	1638	3980	1596	1996	2394
240	100	126	150	1480	596	746	894	2740	1100	1376	1650	4000	1604	2006	2406
260	108	136	162	1500	604	756	906	2760	1108	1386	1662	4020	1612	2016	2418
280	116	146	174	1520	612	766	918	2780	1116	1396	1674	4040	1620	2026	2430
300	124	156	186	1540	620	776	930	2800	1124	1406	1686	4060	1628	2036	2442
320	132	166	198	1560	628	786	942	2820	1132	1416	1698	4080	1636	2046	2454
340	140	176	210	1580	636	796	954	2840	1140	1426	1710	4100	1644	2056	2466
360	148	186	222	1600	644	806	966	2860	1148	1436	1722	4120	1652	2066	2478
380	156	196	234	1620	652	816	978	2880	1156	1446	1734	4140	1660	2076	2490
400	164	206	246	1640	660	826	990	2900	1164	1456	1746	4160	1668	2086	2502
420	172	216	258	1660	668	836	1002	2920	1172	1466	1758	4180	1676	2096	2514
440	180	226	270	1680	676	846	1014	2940	1180	1476	1770	4200	1684	2106	2526
460	188	236	282	1700	684	856	1026	2960	1188	1486	1782	4220	1692	2116	2538
480	196	246	294	1720	692	866	1038	2980	1196	1496	1794	4240	1700	2126	2550
500	204	256	306	1740	700	876	1050	3000	1204	1506	1806	4260	1708	2136	2562
520	212	266	318	1760	708	886	1062	3020	1212	1516	1818	4280	1716	2146	2574
540	220	276	330	1780	716	896	1074	3040	1220	1526	1830	4300	1724	2156	2586
560	228	286	342	1800	724	906	1086	3060	1228	1536	1842	4320	1732	2166	2598
580	236	296	354	1820	732	916	1098	3080	1236	1546	1854	4340	1740	2176	2610
600	244	306	366	1840	740	926	1110	3100	1244	1556	1866	4360	1748	2186	2622
620	252	316	378	1860	748	936	1122	3120	1252	1566	1878	4380	1756	2196	2634
640	260	326	390	1880	756	946	1134	3140	1260	1576	1890	4400	1764	2206	2646
660	268	336	402	1900	764	956	1146	3160	1268	1586	1902	4420	1772	2216	2658
680	276	346	414	1920	772	966	1158	3180	1276	1596	1914	4440	1780	2226	2670
700	284	356	426	1940	780	976	1170	3200	1284	1606	1926	4460	1788	2236	2682
720	292	366	438	1960	788	986	1182	3220	1292	1616	1938	4480	1796	2246	2694
740	300	376	450	1980	796	996	1194	3240	1300	1626	1950	4500	1804	2256	2706
760	308	386	462	2000	804	1006	1206	3260	1308	1636	1962	4520	1812	2266	2718
780	316	396	474	2020	812	1016	1218	3280	1316	1646	1974	4540	1820	2276	2730
800	324	406	486	2040	820	1026	1230	3300	1324	1656	1986	4560	1828	2286	2742
820	332	416	498	2060	828	1036	1242	3320	1332	1666	1998	4580	1836	2296	2754
840	340	426	510	2080	836	1046	1254	3340	1340	1676	2010	4600	1844	2306	2766
860	348	436	522	2100	844	1056	1266	3360	1348	1686	2022	4620	1852	2316	2778
880	356	446	534	2120	852	1066	1278	3380	1356	1696	2034	4640	1860	2326	2790
900	364	456	546	2140	860	1076	1290	3400	1364	1706	2046	4660	1868	2336	2802
920	372	466	558	2160	868	1086	1302	3420	1372	1716	2058	4680	1876	2346	2814
940	380	476	570	2180	876	1096	1314	3440	1380	1726	2070	4700	1884	2356	2826
960	388	486	582	2200	884	1106	1326	3460	1388	1736	2082	4720	1892	2366	2838
980	396	496	594	2220	892	1116	1338	3480	1396	1746	2094	4740	1900	2376	2850
1000	404	506	606	2240	900	1126	1350	3500	1404	1756	2106	4760	1908	2386	2862
1020	412	516	618	2260	908	1136	1362	3520	1412	1766	2118	4780	1916	2396	2874
1040	420	526	630	2280	916	1146	1374	3540	1420	1776	2130	4800	1924	2406	2886
1060	428	536	642	2300	924	1156	1386	3560	1428	1786	2142	4820	1932	2416	2898
1080	436	546	654	2320	932	1166	1398	3580	1436	1796	2154	4840	1940	2426	2910
1100	444	556	666	2340	940	1176	1410	3600	1444	1806	2166	4860	1948	2436	2922
1120	452	566	678	2360	948	1186	1422	3620	1452	1816	2178	4880	1956	2446	2934
1140	460	576	690	2380	956	1196	1434	3640	1460	1826	2190	4900	1964	2456	2946
1160	468	586	702	2400	964	1206	1446	3660	1468	1836	2202	4920	1972	2466	2958
1180	476	596	714	2420	972	1216	1458	3680	1476	1846	2214	4940	1980	2476	2970
1200	484	606	726	2440	980	1226	1470	3700	1484	1856	2226	4960	1988	2486	2982
1220	492	616	738	2460	988	1236	1482	3720	1492	1866	2238	4980	1996	2496	2994
1240	500	626	750	2480	996	1246	1494	3740	1500	1876	2250	5000	2004	2506	3006
				2500	1004	1256	1506	3760	1508	1886	2262				

รายชื่อประเทศ/ดินแดนต่างๆ ที่จัดเข้าเป็นโซน

ASIA ZONE (AS)	OCEANIA ZONE (OC)	EUROPE ZONE (EU)		AFRICA ZONE (AF)		NORTH AMERICA ZONE (NA)	SOUTH AMERICA ZONE (SA)
Afghanistan	Australia	Albania	Madeira	Algeria	Madagascar	Anguilla	Argentina
Bahrain	British Antarctic	Andorra	Malta	Angola	Malawi	Antigua and Barbuda	Bolivia
Bangladesh	Caroline Is.	Armenia	Moldova	Ascension	Mali	Bahamas	Brazil
Bhutan	Christmas Is.	Austria	Monaco	Bassas da India	Mauritania	Barbados	Chile
British Indian Ocean	Cook Is.	Azerbaijan	Montenegro	Benin	Mauritius	Belize	Colombia
Brunei Darussalam	Fiji Is.	Azores	Netherlands	Botswana	Mayotte	Bermuda	Ecuador
Cambodia	French Antarctic	Balearic Is.	Norway	Burkina Faso	Morocco	Canada	Falkland Is. (Malvinas)
China (Peo's Rep.)	French Polynesia	Belarus	Poland	Burundi	Mozambique	Cayman Is.	French Guiana
Hong Kong	Kiribati	Belgium	Portugal	Cameroon	Namibia	Costa Rica	Guyana
India	Mariana Is. (Saipan and Tinian)	Bosnia & Herzegovina	Romania	Canary Is.	Niger	Cuba	Martinique
Indonesia	Marquesas Is.	Bulgaria	Russian Fed.	Cape Verde Is.	Nigeria	Dominica	Paraguay
Iran (Islamic Rep.)	Marshall Is.	Cocos Is.	San Marino	Central African Rep.	Reunion	Dominican Republic	Peru
Iraq	Micronesia	Corsica	Serbia	Chad	Rwanda	El Salvador	Suriname
Israel	Nauru Is.	Corzet Is.	Slovak	Comoros	Sao Tome and Principe	Grenada	Tristan Da Cunha
Japan	New Caledonia	Croatia	Slovenia	Congo	Senegal	Guadeloupe	Uruguay
Jordan	New Zealand	Cyprus	Spain	Cote d'Ivoire	Seychelles	Guam (USA)	Venezuela
Korea (Rep.)	Niue Is.	Czech	Sweden	Djibouti	Sierra Leone	Guatemala	
Korea (Dem.Peo's Rep.)	Norfolk Is.	Denmark (รวมทั้ง Greenland)	Switzerland	Egypt	Somalia	Haiti	
Kuwait	Palau Is.	Estonia	Tajikistan	Equatorial Guinea	South Africa Rep.	Hawaii	
Laos	Papua New Guinea	Faroe Is.	Terr Adelie	Eritrea	St. Helena	Honduras (Rep.)	
Lebanon	Pitcairn Is.	Finland	Turkey	Ethiopia	Sudan	Jamaica	
Macau	Solomon Is.	France	Turkmenistan	Europa	Swaziland	Mexico	
Malaysia	Tokelau Is.	Georgia	Ukraine	Gabon	Tanzania	Midway Is.	
Maldives	Tonga	Germany	Uzbekistan	Gambia	Togo	Montserrat	
Mongolia	Tuvalu	Gibraltar	Vatican	Ghana	Tromelin	NetherLands Antilles and Aruba (รวมทั้ง Bonaire, Curacao, Saba, St.Eustaius, St.Maarten)	
Myanmar	Vanuatu	Great Britain and Northern Ireland		Glorieuses	Tunisia	Nicaragua	
Nepal	Wake Is.	Greece		Guinea	Uganda	Panama	
Oman	Wallis and Futuna Is.	Guernsey		Guinea-Bissau	Zaire	Puerto Rico	
Pakistan	Western Samoa	Hungary (Rep.)		Juan de Nova	Zambia	Samoa (USA)	
Philippines		Iceland		Kenya	Zimbabwe	St.Pierre and Miquelon	
Qatar		Ireland		Lesotho		St.Vincent and Grenadines	
Saudi Arabia		Isle of Man		Liberia		St.Christopher and Nevis	
Singapore		Italy		Libya Jamahiriya Arab		St.Lucia	
Sri Lanka		Jersey				Trinidad and Tobago	
Syria (Arab Rep.)		Kazakhstan				Turks and Caicos Is.	
Taiwan		Kerguelen Is.				USA	
Tibet		Kyrgyzstan				Virgin Is. (UK)	
Timor Leste (East Timor)		Latvia				Virgin Is. (USA)	
United Arab Emirates		Liechtenstein					
Vietnam		Lithuania					
Yemen		Luxembourg					
		Macedonia					

ค่าบริการ EMS ต่างประเทศ

ประเภท DOCUMENT หรือ BUSINESS PAPER ได้แก่ จดหมายหรือเอกสารทางธุรกิจการค้า บัตรประจำตัวชนิดต่าง ๆ บัตรเครดิตและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

พิกัดน้ำหนัก / กรัม	อัตราค่าบริการแบ่งตามโซนประเภทปลายทาง (บาท)					
	1	2	3	4	5	6
ไม่เกิน 250 กรัม	650	850	1,250	1,350	1,400	3,500
เกิน 250 กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	700	900	1,350	1,450	1,500	3,800
เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	800	1,000	1,560	1,680	1,800	4,050
เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 1,500 กรัม	900	1,100	1,770	1,910	2,100	4,300
เกิน 1,500 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	1,000	1,200	1,980	2,140	2,400	4,550
เกิน 2,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,500 กรัม	1,100	1,300	2,190	2,370	2,700	4,800
เกิน 2,500 กรัม แต่ไม่เกิน 3,000 กรัม	1,200	1,400	2,400	2,600	3,000	5,050
เกิน 3,000 กรัม แต่ไม่เกิน 3,500 กรัม	1,300	1,500	2,610	2,830	3,300	5,300
เกิน 3,500 กรัม แต่ไม่เกิน 4,000 กรัม	1,400	1,600	2,820	3,060	3,600	5,550
เกิน 4,000 กรัม แต่ไม่เกิน 4,500 กรัม	1,500	1,700	3,030	3,290	3,900	5,800
เกิน 4,500 กรัม แต่ไม่เกิน 5,000 กรัม	1,600	1,800	3,240	3,520	4,200	6,050

หากพิกัดน้ำหนักเกิน 5,000 กรัม/ชิ้น ขึ้นไป เรียกเก็บในอัตราเดียวกับประเภท Merchandise/Package

ตารางระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางต่างประเทศ
และในประเทศแบบต่างๆ
(ใช้ตัดสินใจในการนำส่งออกของหน่วยงาน)

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับปลายทางต่างประเทศ

ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ทวีป (ระยะเวลา-วัน)				
	เอเชีย	ยุโรป	โอเชียเนีย	แอฟริกา	อเมริกา (เหนือ/ใต้)
ไปรษณีย์					
- อากาศ	3-7*	3-7*	4-6*	5-7*	4-9*
- SAL	10-13*	15-18*	15-17*	15-16*	17-19*
- ภาคพื้น	18-26*	39-42*	-	-	38-40*
พัสดุไปรษณีย์					
- อากาศ	4-12*	5-10*	7-9*	5-10*	5-12*
- SAL	14-15*	16-19*	17-19*	18-12*	19-21*
- ภาคพื้น	21-31*	42-47*	-	-	-
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	1-3*	1-3*	2-4*	2-4*	2-5*

หมายเหตุ * หมายถึง มาตรฐานบริการข้างต้นเป็นการกำหนดโดยประมาณ ซึ่งระยะเวลาในการเดินทางของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับอาจแตกต่างกันตามแต่ละพื้นที่นำจ่ายในประเทศปลายทางสถานที่และเวลา

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับภายในประเทศ

ระยะเวลาที่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์จะส่งถึงผู้รับ

ลำดับ	ประเภทสิ่งของส่งทางไปรษณีย์	ระหว่าง	จำนวนวันโดยประมาณ (ไม่นับรวมวันฝากส่ง)
1	ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดาชนิดจดหมาย และไปรษณียบัตร	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - ต้นทาง-ปลายทางในภาคเดียวกัน - ต้นทาง-ปลายทางในภาคอื่น ๆ ยกเว้นภาคใต้ - ต้นทางในภาคอื่น ๆ-ปลายทางในภาคใต้ หรือต้นทางภาคใต้-ปลายทางภาคอื่น ๆ	1-2 วัน 2-3 วัน 3-4 วัน 4-5 วัน
2	ของตีพิมพ์ เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ พัสดุไปรษณีย์	เช่นเดียวกับลำดับที่ 1	ใช้เวลามากกว่าไปรษณียภัณฑ์ชนิดจดหมายและไปรษณียบัตรประมาณ 2-3 วัน
3	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	- กรุงเทพฯ-กรุงเทพฯ - กรุงเทพฯ-ทุกภูมิภาค - ทุกภูมิภาค-กรุงเทพฯ - ภายในภูมิภาคเดียวกัน - ระหว่างภูมิภาค	วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 12.00 น. } วันรุ่งขึ้นไม่เกิน 16.30 น. 2 วัน ไม่เกิน 16.30 น.

หมายเหตุ :

- กรุงเทพฯ หมายถึง กรุงเทพฯ และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี และปทุมธานี (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 10xxx-12xxx)
- ปลายทางในภาคเดียวกัน หมายถึง
  - ภาคกลาง-ภาคกลาง
  (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 13xxx-18xxx 20xxx-27xxx และ 70xxx-77xxx)
  - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ-ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 30xxx-37xxx 39xxx และ 40xxx-49xxx
  - ภาคเหนือ-ภาคเหนือ
  (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 50xxx-58xxx และ 60xxx-67xxx
  - ภาคใต้-ภาคใต้
  (พื้นที่ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสไปรษณีย์ 80xxx-86xxx และ 90xxx-96xxx
- ปลายทางในภาคอื่น ๆ หมายถึง ปลายทางที่อยู่ต่างภาคจากต้นทางที่ฝากส่ง เช่น ภาคเหนือ-ภาคใต้
- ในช่วงเทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่ หรือในช่วงที่มีปริมาณการฝากส่งมาก หรือมีเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน เช่น ภัยธรรมชาติ ระยะเวลาอาจจะมากกว่าระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้น

อ้างอิง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- ระเบียบ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำส่วนสารบรรณและนิติการ

....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕๓๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำส่วนสารบรรณและนิติการ นั้น

เนื่องจากส่วนสารบรรณและนิติการ ขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรเพื่อเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำส่วนสารบรรณและนิติการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงเปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำส่วนสารบรรณและนิติการ ดังต่อไปนี้

จากเดิม

"๑๘. ส่วนสารบรรณและนิติการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๘.๑	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	เป็น ประธาน
๑๘.๒	นายอุเทน เผือนทอง	เป็น รองประธาน
๑๘.๓	นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๔	นายวิระชน ศรีราง	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๕	นางสาวสุกัญญา วิบูลย์กูล	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๖	นางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๗	นางสาววีณา กองวงศา	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘.๘	นางสาวภารุณี บัวชุลี	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๙	นางสาวสุพรรณี จำปาทอง	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ"

เป็น

"๑๘. ส่วนสารบรรณและนิติการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๘.๑	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	เป็น ประธาน
๑๘.๒	นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์	เป็น รองประธาน
๑๘.๓	นางอรัญญา ศิลารักษ์	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา วิบูลย์กูล	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๕	นายวิระชน ศรีราง	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๖	นางมัณฑนา ศรีราง	เป็น คณะทำงาน
๑๘.๗	นางสาววีณา กองวงศา	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘.๘	นายปรีชา นาหัวนิน	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๙	นางสาวรัตนา สิทธิ	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ

1. นายวิระชน ศรีราง
2. นายพีรพัฒน์ นาคใหม่
3. นายเสน่ห์ ประชากลาง
4. นายพงษ์ไทย เยาวเรศ

